

Allegato 4



**REGIONE PUGLIA**  
*Servizio Formazione Professionale*  
 Via Corigliano 1 - Zona Industriale - BARI

*Formulario per la presentazione di progetti  
 per l'attività formativa*

*da compilare on line*

**Avviso OF/2014**

Denominazione progetto			
Soggetto attuatore:			
Sede di svolgimento (Comune):			Prov.

**1. ENTI DI FORMAZIONE**

1.1	Ragione Sociale			
	Codice fiscale			
Sede Legale: indirizzo				
CAP		Città		Provincia
Tel		Fax	Posta elettronica	
Natura giuridica				
Codice di accreditamento				
Rappresentante legale				
Referente per il progetto				

1.2	Tipologia	<input checked="" type="checkbox"/> Organismo di formazione
1.3	Compiti istituzionali	<input type="checkbox"/> Formazione professionale/Orientamento
		<input type="checkbox"/> Altro ( <i>specificare</i> ) .....

## 2. SCHEDA PROGETTO

2.1	Denominazione progetto	
	Certificazione	<input checked="" type="checkbox"/> <i>attestato di qualifica</i>

2.2 Durata e numero allievi	
Numero allievi previsti	
Durata dell'intervento in ore	3.200

### 2.3 Risorse umane da utilizzare (*Caratteristiche professionali del personale*)

*Nel caso si tratti di persone dipendenti dall'ente, indicare il nominativo e la funzione, unitamente al livello di inquadramento, del personale di direzione, del personale docente (docente, codocente, esperti, ecc.), del personale adibito alle funzioni strategiche (tutor, progettista, orientatore, ecc), del personale amministrativo (segretario, magazziniere, custode, addetto alle pulizie ecc.).*

*Nel caso si tratti di personale esterno, già indicato nella procedura di accreditamento (o altro con professionalità equivalenti), indicare il nome, la funzione da affidare e le caratteristiche professionali possedute, sinteticamente descritte.*

*In caso di collaboratori esterni non inclusi nella procedura di accreditamento, (e che non dovrebbe essere nella norma) è necessario anche allegare al formulario il curriculum vitae, firmato dall'interessato e riportante in calce la stessa dicitura indicata nell'avviso per la presentazione delle richieste di accreditamento pubblicata sul BUR Puglia n. 46 suppl. del 15/04/04.*

*Per caratteristiche professionali si intende professione esercitata, titolo di studio, altri titoli (corsi di specializzazione, di perfezionamento ecc.), esperienza nel settore della formazione professionale nella specifica funzione da svolgere, altre esperienze lavorative ed ogni altra indicazione utile a definire le professionalità della persona da utilizzare.*

*Si rammenta che nel caso vengano utilizzati "esperti" nell'attività di docenza (per "esperto" si intende colui che interviene in maniera specialistica e occasionale, con l'obiettivo specifico di supportare l'attività formativa con l'esperienza maturata nell'attività professionale) vale quanto prescritto al punto C ("Competenze professionali") delle schede tecniche allegate alla DGR n. 281/04, recante criteri e procedure per l'accREDITAMENTO delle sedi formative, pubblicata sul BURP n. 42 del 07/04/04.*

La mancanza nei riquadri sottostanti di tutte le informazioni richieste costituirà motivo di esclusione dalla valutazione di merito.

<i>PERSONALE DELL'ENTE DI FORMAZIONE</i>			
N°	COGNOME, NOME e FUNZIONE	TIPOLOGIA DI CONTRATTO	CARATTERISTICHE PROFESSIONALI
1			<input type="checkbox"/> cfr. curriculum allegato alla domanda di accreditamento <input type="checkbox"/> cfr. curriculum integrato alla domanda di accreditamento e già trasmesso alla Regione Puglia con nota n. .... del .....
.....			<input type="checkbox"/> cfr. curriculum allegato alla domanda di accreditamento <input type="checkbox"/> cfr. curriculum integrato alla domanda di accreditamento e già trasmesso alla Regione Puglia con nota n. .... del .....
n			<input type="checkbox"/> cfr. curriculum allegato alla domanda di accreditamento <input type="checkbox"/> cfr. curriculum integrato alla domanda di accreditamento e già trasmesso alla Regione Puglia con nota n. .... del .....

*(In caso di necessità aumentare il numero di caselle)*

Si rammenta che per l'utilizzo di personale che riveste cariche sociali, l'ente di formazione è comunque tenuto a richiedere all'Amministrazione Regionale la preventiva autorizzazione. Pertanto, in caso di approvazione del progetto, pur se inserito nell'elenco di cui sopra, l'impiego di detto personale è comunque subordinato all'autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione regionale.

### 3. Descrizione dell'intervento

#### *Contesto e giustificazione dell'intervento*

*Obiettivi dell'intervento (specificare la coerenza con gli obiettivi generali e specifici definiti nel presente avviso)*

*Risultati dei rientri nel sistema ordinamentale di istruzione e/o degli esiti occupazionali*

*Occupabilità: impatti attesi, diretti ed indiretti, sui destinatari rispetto al contesto di riferimento del progetto*

#### 4. Descrizione analitica delle fasi e delle attività previste

*Titolo*

*Profilo professionale di riferimento*

- *Descrizione del ruolo e dei compiti  
(tipo di ruolo, compiti principali, ambito di lavoro possibile, tipo di responsabilità, condizioni di lavoro vincolanti ecc.; per la formazione al lavoro, questa sezione può corrispondere al profilo di qualifica)*

- Descrizione sintetica delle competenze necessarie a coprire il ruolo e svolgere i relativi compiti:

Sapere (*conoscenze*)

Saper fare (*capacità e abilità operative*)

Saper essere (*capacità e abilità comportamentali e attitudinali*)

**Articolazione sintetica del percorso formativo**

L'intervento prevede:

<b>Azioni</b>	<b>Ore</b>
Ricerca <i>(per la parte realizzata in collaborazione con gli allievi)</i>	
Orientamento	
Formazione	
Visite guidate	
Stage	
Accompagnamento	
Altra azione <i>(indicare: ..... )</i>	
<b>Totale</b>	

<b>Ripartizione teoria/pratica/stage</b>			
Ore di teoria	Ore di pratica	Ore di stage	Ore totali

**Struttura del programma formativo**

*(Illustrare la struttura dell'intervento, evidenziando anche la ripartizione fra teoria, pratica e stages. Compilare gli schemi che seguono a seconda che la struttura sia per tematiche o modulare)*

**Struttura tematica****(1° anno)**

<b>Materie</b>	<b>Sintesi dei contenuti</b>	<b>Tipo di formazione</b>	<b>Durata (ore)</b>
		<input type="checkbox"/> formazione in aula	
		<input type="checkbox"/> esercitazioni pratiche	
		<input type="checkbox"/> visite guidate	
		<input type="checkbox"/> formazione a distanza	
		<input type="checkbox"/> tirocinio/stage	
		<input type="checkbox"/> altro .....	
		<input type="checkbox"/> formazione in aula	
		<input type="checkbox"/> esercitazioni pratiche	
		<input type="checkbox"/> visite guidate	
		<input type="checkbox"/> formazione a distanza	
		<input type="checkbox"/> tirocinio/stage	
		<input type="checkbox"/> altro .....	
		<input type="checkbox"/> formazione in aula	
		<input type="checkbox"/> esercitazioni pratiche	
		<input type="checkbox"/> visite guidate	
		<input type="checkbox"/> formazione a distanza	
		<input type="checkbox"/> tirocinio/stage	
		<input type="checkbox"/> altro .....	

**Struttura tematica**  
(2° anno)

Materie	Sintesi dei contenuti	Tipo di formazione	Durata (ore)
		<input type="checkbox"/> formazione in aula	
		<input type="checkbox"/> esercitazioni pratiche	
		<input type="checkbox"/> visite guidate	
		<input type="checkbox"/> formazione a distanza	
		<input type="checkbox"/> tirocinio/stage	
		<input type="checkbox"/> altro .....	
		<input type="checkbox"/> formazione in aula	
		<input type="checkbox"/> esercitazioni pratiche	
		<input type="checkbox"/> visite guidate	
		<input type="checkbox"/> formazione a distanza	
		<input type="checkbox"/> tirocinio/stage	
		<input type="checkbox"/> altro .....	
		<input type="checkbox"/> formazione in aula	
		<input type="checkbox"/> esercitazioni pratiche	
		<input type="checkbox"/> visite guidate	
		<input type="checkbox"/> formazione a distanza	
		<input type="checkbox"/> tirocinio/stage	
		<input type="checkbox"/> altro .....	

**Struttura tematica**  
(3° anno)

Materie	Sintesi dei contenuti	Tipo di formazione	Durata (ore)
		<input type="checkbox"/> formazione in aula	
		<input type="checkbox"/> esercitazioni pratiche	
		<input type="checkbox"/> visite guidate	
		<input type="checkbox"/> formazione a distanza	
		<input type="checkbox"/> tirocinio/stage	
		<input type="checkbox"/> altro .....	
		<input type="checkbox"/> formazione in aula	
		<input type="checkbox"/> esercitazioni pratiche	
		<input type="checkbox"/> visite guidate	
		<input type="checkbox"/> formazione a distanza	
		<input type="checkbox"/> tirocinio/stage	
		<input type="checkbox"/> altro .....	
		<input type="checkbox"/> formazione in aula	
		<input type="checkbox"/> esercitazioni pratiche	
		<input type="checkbox"/> visite guidate	
		<input type="checkbox"/> formazione a distanza	
		<input type="checkbox"/> tirocinio/stage	
		<input type="checkbox"/> altro .....	



**Struttura modulare***(possono essere moduli anche gli stages e le applicazioni pratiche)***(1° anno)**

Num	Titolo	Obiettivi e contenuti	Docenza	Durata (ore)

**Struttura modulare***(possono essere moduli anche gli stages e le applicazioni pratiche)***(2° anno)**

Num	Titolo	Obiettivi e contenuti	Docenza	Durata (ore)

**Struttura modulare***(possono essere moduli anche gli stages e le applicazioni pratiche)***(3° anno)**

Num	Titolo	Obiettivi e contenuti	Docenza	Durata (ore)

*Metodologie e tecnologie previste, tutoraggio, materiali, ecc.*

*Modalità di selezione ed orientamento dell'utenza, se previste  
(specificare eventuali modalità differite per genere)*



*Integrazione sociale e culturale  
(attività extracurricolari, di recupero)*

*Modalità oggettive di verifica (in itinere, ex-post)*

<i>Monitoraggio e valutazione degli interventi</i>

<i>Partnership:</i>			
L'attuatore attiverà collaborazioni con altri soggetti <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No			
<i>Indicare i partner e la natura giuridica, specificando il settore di attività, i contenuti della collaborazione, il costo</i>			
Partner / natura giuridica	Settore o ambito attività	Contenuti della collaborazione	Eventuale Costo (espresso in €)
			<b>Totale</b>

La collaborazione va dimostrata obbligatoriamente con accordo sottoscritto.





*Modalità per il riconoscimento dei crediti*

*(Indicare criteri, metodi precisando quali moduli formativi siano riconoscibili e per quali percorsi, ai fini dei passaggi tra i sistemi)*

*Piano di animazione territoriale, promozione e diffusione dell'intervento*

*Formazione dei formatori*

--

**ANALISI DEI COSTI**

Numero allievi	
Ore percorso triennale	3.200

	RIASSUNTO DEI COSTI	Importo	%
A	TOTALE RICAVI = € 8,50 x n° allievi x h		
B	<i>COSTI DELL'OPERAZIONE O DEL PROGETTO</i>		min 84 %
B1	Preparazione		%
B2	Realizzazione		%
B3	Diffusione risultati		%
B4	Direzione e controllo interno		%
C	COSTI INDIRECTI		max 16 %
	TOTALE		100%

Firma digitale del Legale Rappresentante

<b>PIANO FINANZIARIO</b>			<b>Importo</b>	<b>%</b>
<b>A - TOTALE RICAVI (contributo pubblico e cofinanziamento privato)</b>				<b>100%</b>
= parametro ora/allievo x n° allievi x n° ore corso				
<b>B - COSTI DELL'OPERAZIONE O DEL PROGETTO</b>				<b>min 84%</b>
<b>B1</b>	<b>Preparazione</b>			%
	<b>B11</b>	Indagine preliminare di mercato		
	<b>B12</b>	Ideazione e progettazione		
	<b>B13</b>	Pubblicizzazione e promozione del progetto		
	<b>B14</b>	Selezione e orientamento partecipanti		
	<b>B15</b>	Elaborazione materiale didattico		
	<b>B16</b>	Formazione personale docente		
	<b>B17</b>	Determinazione del prototipo		
	<b>B18</b>	Spese di costituzione RTI/RTS		
<b>B2</b>	<b>Realizzazione</b>			%
	<b>B21</b>	Docenza/Orientamento/Tutoraggio		
	<b>B22</b>	Erogazione del servizio		
	<b>B23</b>	Attività di sostegno all'utenza svantaggiata: docenza di supporto, ecc.		
	<b>B24</b>	Attività di sostegno all'utenza (indennità partecipanti, trasporto, vitto, alloggio)		
	<b>B25</b>	Azioni di sostegno agli utenti del servizio (mobilità geografica, esiti assunzione, creazione d'impresa, ecc.)		
	<b>B26</b>	Esami		
	<b>B27</b>	Altre funzioni tecniche		
	<b>B28</b>	Utilizzo locali e attrezzature per l'attività programmata		
	<b>B29</b>	Utilizzo materiali di consumo per l'attività programmata		
	<b>B20</b>	Costi per servizi		
<b>B3</b>	<b>Diffusione risultati</b>			%
	<b>B31</b>	Incontri e seminari		
	<b>B32</b>	Elaborazione reports e studi		
	<b>B33</b>	Pubblicazioni finali		
<b>B4</b>	<b>Direzione e controllo interno</b>			%
	<b>B41</b>	Direzione e valutazione finale dell'operazione o del progetto		
	<b>B42</b>	Coordinamento e segreteria tecnica organizzativa		
	<b>B43</b>	Monitoraggio fisico-finanziario, rendicontazione		
<b>C - COSTI INDIRETTI</b>				<b>max 16%</b>
<b>C1</b>		Contabilità generale (civilistico, fiscale)		
<b>C2</b>		Servizi ausiliari (centralino, portineria, comparto, ecc.)		
<b>C3</b>		Pubblicità istituzionale		
<b>C4</b>		Forniture per ufficio		
<b>TOTALE COSTO DELL'OPERAZIONE (B+C)</b>				<b>100%</b>